

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątania:
 - 1) pomieszczeń w części budynku, zajmowanego przez Sąd Okręgowy w Siedlcach na potrzeby Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Wydziału Penitencjarnego, KRK, Kuratora Okręgowego przy ul. 11 - go Listopada 4 w Siedlcach,
 - 2) pomieszczeń należących do Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim i posesji należącej do Sądu Rejonowego i Prokuratury Rejonowej w Sokołowie Podlaskim przy ul. Ks. Bosco 3,
 - 3) pomieszczeń i posesji należącej do Sądu Okręgowego w Siedlcach przy ulicy Kazimierzowskiej 31, w Siedlcach, zgodnie z zakresem czynności i częstotliwościami opisanych w „**Wykazach czynności personelu sprzątającego**”.
2. Wykonywanie innych drobnych prac porządkowych wskazanych przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego (nie mających wpływu na cenę usługi) np. sprzątanie po przypadkowym wylaniu, wysypaniu jakiegось substancji – np. proszek z tonerów oraz sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo – budowlanych (nie dotyczy remontów planowanych).
3. Świadczenie usług będzie się odbywać z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dodatkowo w soboty robocze, które zostaną określone w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości lub prezesa Sądu Okręgowego
4. **Wymagania dotyczące realizacji przedmiot zamówienia:**
 - 1) Pomieszczenia podlegające sprzątaniu muszą być utrzymane na bieżąco w czystości, niezależnie od wymagań szczegółowych. W razie wystąpienia takiej potrzeby personel odpowiedzialny za utrzymanie czystości w obiekcie powinien wykonywać czynności porządkowe częściej niż jest to przewidziane w harmonogramie.
 - 2) Stosowane przez Wykonawcę środki myjąco-czyszczące muszą posiadać aktualne atesty lub certyfikaty dopuszczające je do stosowania na rynku polskim, biodegradowalne i bezpieczne dla środowiska naturalnego.
 - 3) Do sprzątania zabrania się używania octu i preparatów na jego bazie.
 - 4) Mydło w płynie powinno posiadać atest Państwowego Zakładu Higieny o dopuszczeniu do obrotu (**mydło antyalergiczne, o pH nie więcej jak 5,5**).
 - 5) Zamawiający zastrzega sobie możliwość codziennej oceny i okresowej kontroli usługi będącej przedmiotem zamówienia. W związku z tym Wykonawca (upoważniony pracownik) zobowiązany jest do stawiennictwa w określonym terminie w celu przeprowadzenia wspólnej kontroli. Dopuszczalne formy powiadomienia Wykonawcy o wyznaczonym miejscu i czasie: telefonicznie, faksem, pisemnie.
 - 6) Szczegółowe zestawienie powierzchni do sprzątania obiektów opisane są oddzielnie dla każdego obiektu pn. „**Zestawienie powierzchni**”.
 - 7) Wszystkie środki takie jak:
 - a) papier toaletowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe, kostki dezynfekujące do sedesów i pisuarów, kostki zapachowe do toalet, wkłady zapachowe do odświeżaczy powietrza, środki dezynfekujące, szczotki do czyszczenia sedesów, płyn do mycia naczyń, gąbki i ścierki do mycia naczyń,
 - b) worki do koszy na śmieci, środki do mycia powierzchni płaskich – podłogi drewniane, glazura, terakota, PCV, tarket, środki do usuwania plam z wykładzin dywanowych oraz dywanów, środki chemiczne do mycia okien, prania wertikali, usuwania kamienia i rdzy z urządzeń sanitarnych, środki chemiczne przeznaczone do czyszczenia mebli (typu Pronto),
 - c) środki do czyszczenia sprzętu biurowego przeznaczone do czyszczenia komputerów, monitorów LCD, kopiarek, faksów, itd.,
 - d) narzędzia służące do utrzymania porządku wewnątrz budynku - odkurzacze z filtrami wodnymi, mopy, ścierki, szczotki, wózki do sprzątania na mokro (moping) itp,
 - e) środki ochrony roślin (nawozy, kora/ściółka , środki przeciw szkodnikom),

- f) środki chemiczne i piasek do likwidacji do usuwania oblodzeń wjazdów od ulicy na wewnętrzne parkingi, chodników, parkingów i ciągów komunikacyjnych,
 - g) narzędzia służące do utrzymania porządku na zewnątrz budynku- myjki ciśnieniowe, szorowarki do czyszczenia chodników i parkingów, węże do podlewania, narzędzia do podcinania drzew i krzewów, odśnieżarki, zamiatarki transport do wywozu śniegu,
 - h) kosiarki do koszenia trawników, podkaszarki, urządzenia do aeracji i wertykulacji, przyczepki do wywozu trawy i śniegu itp,
 - i) sprzęt do nawożenia (nawożenie, odchwaszczanie może się odbywać tylko przy pomocy specjalistycznych siewników) i zabiegów pielęgnacyjnych terenów zielonych **zapewnia i dostarcza Wykonawca na własny koszt.**
- 8) Papier toaletowy oraz ręczniki papierowe muszą być dobrej jakości, nie brudzące i nie pozostawiające włókien celulozowych.
 - 9) Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi z zachowaniem reżimów sanitarnych, zgodnie z obowiązującymi technologiami i przepisami.
 - 10) Wszystkie stosowane środki chemiczne muszą posiadać polskie atesty higieniczne. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca będzie musiał przedstawić wyżej wymienione atesty.
 - 11) Przy używaniu do czyszczenia środków chemicznych należy ich używać w stężeniu zalecanym przez producenta.
 - 12) **Zamawiający zaznacza, iż nie posiada pomieszczeń, w których mogłyby być przechowywany większy sprzęt techniczny.**
 - 13) Wykonawca zobowiązany jest realizować wszystkie czynności objęte niniejszą umową (dotyczy. powierzchni biurowej), od poniedziałku do piątku, w godzinach. od 16⁰⁰ do 21⁰⁰, za wyjątkiem pomieszczeń, które będą sprzątane w godzinach pracy pod nadzorem pracowników Zamawiającego.
 - 14) Zamawiający wymaga, aby odśnieżanie i usuwanie oblodzeń chodników, odśnieżanie usuwanie oblodzeń parkingów oraz wjazdów od ulicy na wewnętrzne parkingi odbywało się w przypadku opadów śniegu na bieżąco w ciągu dnia oraz w dni wolne od pracy.
 - 15) Prace w sezonie zimowym (odśnieżanie, usuwanie oblodzeń) muszą być wykonane do czasu przybycia pracowników do pracy **tj. do godz. 7³⁰.**
 - 16) Używanie urządzeń z silnikami spalinowymi jest zalecane po godz. 16⁰⁰. W przypadku obfitych opadów śniegu lub powstawaniu oblodzeń dopuszczalne jest w godzinach pracy sądów.
 - 17) Z uwagi na występowanie w budynkach elementów ze stali nierdzewnej (np. dźwig, poręcze itp) zastrzega się stosowanie do utrzymania ich w czystości wyłącznie środków czyszczących przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni.
 - 18) Sanitariaty winny być sprzątane z użyciem środków odkażających, środków usuwających kamień oraz środków zapachowych.
 - 19) Podłogi w pomieszczeniach sanitarnych winny być sprzątane na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego i antybakteryjnego.
 - 20) Podłogi drewniane (dotyczy Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim) winny być przecierane z kurzu z użyciem środka konserwującego przeznaczonego do mycia powierzchni drewnianych.
 - 21) Zakazane jest podczas czyszczenia stosowania środków czyszczących zawierających silne rozpuszczalniki lub materiały ścierne powodujące uszkodzenie nawierzchni. Wszystkie powierzchnie powinny być czyszczone środkami odpowiednio przeznaczonymi do ich rodzaju.
 - 22) Wykonawca zobowiązany jest do terminowego i rzetelnego wykonywania powierzonych prac z należytą starannością.
 - 23) Jeżeli nastąpi zmiana osoby wykonującej powierzone prace Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Zamawiającego o zmianie i uaktualnić imienną listę personelu.
 - 24) Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia pracowników w jednolitą odzież ochronną i roboczą oraz imienne identyfikatory wraz ze zdjęciem, które należy nosić w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

- 25) Wszystkie osoby zatrudnione przez Wykonawcę, skierowane do wykonywania powierzonej pracy nie mogą być karane i muszą posiadać aktualne zaświadczenia o niekaralności.
- 26) Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym zamówieniem należyty porządek, ład oraz przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.
- 27) Wykonawca zobowiązany jest do posiadania i wystawienia podczas sprzątanía na mokro powierzchni płaskich oznaczeń pn. „**Śliska podłoga**”.
- 28) Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia osób skierowanych do wykonywania zamówienia w zakresie BHP i Ppoż. we własnym zakresie i na własny koszt.
- 29) Osoby bezpośrednio wykonujące przedmiot zamówienia muszą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 30) Wykonawca oraz osoby przez niego skierowane zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług oraz inne informacje związane z działalnością Zamawiającego. Ponadto Wykonawca gwarantuje właściwe zachowanie pracowników na terenie obiektu.
- 31) W trakcie trwania umowy Wykonawca ma obowiązek posiadać własną polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.
- 32) Wykonawca ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w mieniu Zamawiającego w związku z wykonywaniem usług oraz na skutek innych działań osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia.
- 33) Wykonawca pokrywa wszelkie szkody wyrządzone w mieniu Zamawiającego z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi w szczególności poprzez zastosowanie niewłaściwych środków czyszczących i sposobu oczyszczania sprzętu biurowego i komputerowego.
- 34) Ponadto osoby bezpośrednio wykonujące zamówienie, zobowiązane są do niezwłocznego zgłaszania wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń sanitarnych (spłuczki, baterii, syfonu, zlewu, umywalki itp.).
- 35) Budynki są chronione przez firmę ochroniarską w godzinach pracy sądu oraz poza godzinami pracy.

I. ZESTAWIENIE POWIERZCHNI
1. SĄD REJONOWY W SOKOŁOWIE PODLASKIM

| LP | POMIESZCZENIE | POW.[m2] | POSADZKA |
|---------------|---|----------|----------------------------|
| PARTER | | | |
| 1. | Biuro podawcze Sądu | 14,20 | wykł. rul. trudnościeralna |
| 2. | Pokój przesłuchań tzw. "niebieski" | 15,70 | wykł. rul. trudnościeralna |
| 3. | Archiwum zakładowe Sądu | 87,10 | gres |
| 4. | Podrozdzielnia C.O. - zawory Sądu | 3,40 | gres |
| 5. | WC zatrzymanych "M" | 3,30 | terakota |
| 6. | WC zatrzymanych "K" | 3,00 | terakota |
| 7. | Przedpokój konwojentów | 18,20 | gres |
| 8. | Pokój zatrzymanych | 11,10 | gres |
| 9. | Pokój zatrzymanych | 11,10 | gres |
| 10. | Pomieszczenie gospodarcze Sądu | 3,50 | terakota |
| 11. | Pokój narad | 17,30 | wykł. rul. trudnościeralna |
| 12. | Pokój ławników | 8,60 | wykł. rul. trudnościeralna |
| 13. | Pokój narad przy salach rozpraw | 11,30 | wykł. rul. trudnościeralna |
| 14. | Korytarz do sal rozpraw 4,5,6 | 83,50 | gres |
| 15. | Przedsiónek do korytarza do sal rozpraw 4,5,6 | 7,20 | gres |
| 16. | Pokój adwokatów | 10,10 | wykł. rul. trudnościeralna |
| 17. | Pomieszczenie gospodarcze Sądu | 29,10 | gres |
| 18. | Palarnia Sądu | 10,00 | wykł. rul. trudnościeralna |
| 19. | Przedsiónek do WC "M" | 2,70 | terakota |
| 20. | WC "M" | 2,90 | terakota |

| | | | |
|-----|---|-------|----------------------------|
| 21. | Przedśionek do WC "K" | 1,70 | terakota |
| 22. | WC "K" | 1,60 | terakota |
| 23. | WC dla interesantów niepełnosprawnych | 3,90 | terakota |
| 24. | Magazyn dowodów rzeczowych Sądu | 13,10 | gres |
| 25. | Pomieszczenie gospodarcze (porządkowe) | 3,50 | terakota |
| 26. | Korytarz serwerowni | 10,50 | gres |
| 27. | Magazyn gospodarczy Wydziału ksiąg Wieczystych | 28,50 | gres |
| 28. | Pokój sprzątaczek | 11,90 | gres |
| 29. | Magazyn makulatury | 7,40 | gres |
| 30. | Pomieszczenie sprzątaczek | 4,00 | wykl. rul. trudnościeralna |
| 31. | Łazienka sprzątaczek | 6,60 | terakota |
| 32. | Archiwum Ksiąg Wieczystych | 87,10 | gres |
| 33. | Pokój woźnego | 14,20 | wykl. rul. trudnościeralna |
| 34. | Magazyn dowodów rzeczowych II | 10,20 | wykl. rul. trudnościeralna |
| 35. | Kotłownia Sądu | 47,20 | 1gres |
| 36. | Pomieszczenie przyłącza wody | 5,50 | gres |
| 37. | Przedśionek + aneks kuchenny Sądu i Prokuratury | 3,50 | gres |
| 38. | Przedpokój wewnątrz pokoju gościnnego Sądu | 3,20 | wykl. rul. trudnościeralna |
| 39. | pokój gościnny Sądu | 11,80 | wykl. rul. trudnościeralna |
| 40. | Łazienka wewnątrz pokoju gościnnego Sądu | 3,40 | terakota |
| 41. | Hall wejściowy Sądu | 67,20 | gres |
| 42. | brak szatni- korytarz | 9,90 | gres |
| 43. | Pomieszczenie ochrony Sądu | 10,00 | gres |
| 44. | Korytarze | 41,10 | gres |
| 45. | Korytarze | 49,70 | gres |
| 46. | Przedśionek | 4,90 | gres |
| 47. | Przedśionek | 4,90 | gres |
| 48. | Korytarze | 50,00 | gres |
| 49. | Pomieszczenie przyłącza energetycznego Sądu | 10,40 | wykl. antystatyczna |
| 50. | Serwerownia Sądu | 15,40 | wykl. antystatyczna |
| 51. | Komórka migracji ksiąg wieczystych | 15,10 | wykl. rul. trudnościeralna |
| 52. | Przedśionek przy magazynie dowodów rzeczowych | 3,90 | gres |
| 53. | Sanitariat konserwatora | 7,00 | terakota |
| 54. | WC konserwatora | 2,10 | terakota |
| 55. | Pokój świadków przy Sali rozpraw Nr 4 | 8,60 | wykl. rul. trudnościeralna |
| 56. | Pokój świadków przy Sali rozpraw Nr 6 | 6,90 | wykl. rul. trudnościeralna |
| 57. | Sala rozpraw Nr 4 | 91,60 | gres |
| 58. | Sala rozpraw Nr 5 | 49,10 | gres |
| 59. | Sala rozpraw Nr 6 | 49,80 | 1gres |
| 60. | Przedśionek | 10,20 | gres |
| 61. | Klatka schodowa | 15,60 | gres |
| 62. | DŹWIG | 4,30 | |
| 63. | Klatka schodowa | 17,10 | gres |
| 64. | Śluza bezpieczeństwa | 9,60 | gres |
| 65. | Klatka schodowa | 18,90 | gres |
| 66. | Dźwig towary Wydziału Ksiąg Wieczystych | 1,10 | |

| RAZEM POWIERZCHNIA PARTERU | | 1 206,50 m ² | |
|----------------------------|--|-------------------------|----------------------------|
| LP | POMIESZCZENIE | POW.[m2] | POSADZKA |
| I PIĘTRO | | | |
| 1. | Hall/komunikacja | 150,50 | gres |
| 2. | Korytarz | 20,10 | gres |
| 3. | Korytarz przed salami rozpraw Nr 1,2,3 | 43,70 | gres |
| 4. | Komunikacja | 18,30 | gres |
| 5. | Kasa Sądu | 11,80 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 6. | Kierownik sekretariatu Sekcji Wykonawczej | 12,90 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 7. | Sekretariat Sekcji Wykonawczej | 18,20 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 8. | Sekretariat Wydziału Rodzinnego i Nieletnich | 15,40 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 9. | Kier. sekretariatu Wydziału Rodzinnego i Nieletnich | 17,50 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 10. | Przewodniczący Wydziału Rodzinnego i Nieletnich | 17,80 | wykl.dywanowa |
| 11. | Pokój narad przy sali rozpraw Nr 1 | 9,00 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 12. | Pokój narad przy sali rozpraw Nr 3 | 14,50 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 13. | Kancelaria Tajna Sądu wraz z czytelnią | 13,60 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 14. | Sekretariat Wydziału Cywilnego | 16,10 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 15. | Sekretariat Wydziału Cywilnego | 16,60 | wykl.dywanowa |
| 16. | Przewodniczący Wydziału Cywilnego | 13,60 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 17. | Korytarz do WC dla pracowników | 3,10 | gres |
| 18. | Przedsionek do WC dla pracowników | 3,00 | terakota |
| 19. | WC dla pracowników "M" | 7,00 | terakota |
| 20. | WC dla pracowników "K" | 2,30 | terakota |
| 21. | Przedsionek do WC dla pracowników | 2,80 | terakota |
| 22. | Pokój socjalny | 5,60 | terakota |
| 23. | Pokój obsługi informatycznej WKW | 11,60 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 24. | Ekspozytura Centralnej Informacji | 13,00 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 25. | Sekretariat Wydziału Ksiąg Wieczystych | 11,60 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 26. | Pokój referendarza | 12,30 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 27. | Pokój Przewodniczącego Wydz. Ksiąg Wieczystych | 16,40 | .wvkł.dvwanowa |
| 28. | Kierownik sekretariatu Wydziału Ksiąg Wieczystych | 14,50 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 29. | Pokój sędziego | 17,90 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 30. | Pokój sędziego (MT) | 19,40 | wvkł.dvwanowa |
| 31. | Magazyn druków Wydziału Karnego | 12,10 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 32. | Podręczny magazyn Wydziału Ksiąg Wieczystych | 4,90 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 33. | Kierownik sekretariatu Wydziału Karnego | 16,70 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 34. | Przewodniczący Wydziału Karnego | 16,80 | wvkł.dvwanowa |
| 35. | Sekretariat Wydziału Karnego | 15,20 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 36. | Sekretariat Wydziału Karnego | 19,00 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 37. | Sekretariat Sekcji Wykonawczej | 11,40 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 38. | Korytarz w strefie bezpieczeństwa Sądu i Prokuratury | 3,70 | gres |
| 39. | Kierownik sekretariatu Wydziału Cywilnego | 15,00 | wvkł. rul. trudnościeralna |

| | | | |
|-------------------------------------|--|-----------------------------|----------------------------|
| 40. | Pomieszczenie porządkowe | 3,50 | terakota |
| 41. | Sekretariat Wydziału Ksiąg Wieczystych | 22,70 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 42. | Pomieszczenie Przeglądania akt ksiąg wieczystych | 19,00 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 43. | Sala rozpraw Nr 1 Wydziału Cywilnego | 51,50 | gres |
| 44. | Sala rozpraw Nr 2 Sekcji Wykonawczej | 34,60 | gres |
| 45. | Sala rozpraw Nr 3 Wydz. Rodzinnego i Nieletnich | 49,80 | gres |
| 46. | KLATKA SCHOD.K1 | 10,00 | gres |
| 47. | Klatka schodowa | 21,90 | gres |
| 48. | Klatka schodowa | 22,00 | gres |
| 49. | Dźwig towarowy | 1,10 | |
| RAZEM POMIESZCZENIA I PIĘTRA | | 901,00 m² | |

| LP | POMIESZCZENIA | POW.[m2] | POSADZKA |
|------------------|---|----------|----------------------------|
| II PIĘTRO | | | |
| 1. | Hall/ komunikacja | 131,10 | 1 gres |
| 2. | WC dla pracowników- damska | 2,60 | terakota |
| 3. | WC dla pracowników- damska | 1,90 | terakota |
| 4. | WC dla pracowników- męska | 2,70 | terakota |
| 5. | WC dla pracowników- męska | 4,70 | terakota |
| 6. | Pokój informatyka Sądu | 17,30 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 7. | Pokój asystenta sądowego | 14,70 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 8. | Biblioteka Sądu | 14,70 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 9. | Pokój asystenta sądowego | 15,00 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 10. | Pokój socjalny Sądu | 11,10 | terakota |
| 11. | Korytarz do WC dla interesantów | 3,90 | gres |
| 12. | WC dla interesantów Sądu niepełnosprawnych | 7,10 | terakota |
| 13. | Przedsionek do WC dla interesantów | 2,20 | terakota |
| 14. | WC dla interesantów Sądu | 1,50 | terakota |
| 15. | Przedsionek do WC dla pracowników | 3,10 | terakota |
| 16. | WC dla pracowników Sądu | 4,10 | terakota |
| 17. | Przedsionek do WC dla pracowników | 5,60 | terakota |
| 18. | WC dla pracowników Sądu | 5,10 | terakota |
| 19. | Toaleta dla pracowników Sądu | 5,00 | terakota |
| 20. | WC dla pracowników Sądu | 5,00 | terakota |
| 21. | Kierownik Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej | 16,30 | wykł.dywanowa |
| 22. | Pokój sędziego (EN) | 22,70 | 1wykł.dywanowa |
| 23. | Sekretariat Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej | 8,60 | 1 wykł .dywanowa |
| 24. | Pokój sędziego (CR) | 20,50 | 1 wykł.dywanowa |
| 25. | Pokój kuratorów dla dorosłych (JO) | 12,50 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 26. | Pokój kuratorów dla dorosłych (ED,MWM) | 15,00 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 27. | Pokój kuratorów dla nieletnich (AW,KO) | 15,30 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 28. | Pokój kontaktów kuratorów z interesantami | 15,30 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 29. | Magazyn druków | 11,10 | mes |
| 30. | Księgowość | 14,40 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 31. | Księgowość | 13,90 | wvkł. rul. trudnościeralna |
| 32. | Główny księgowy | 17,30 | wvkł. rul. trudnościeralna |

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| 33. | Sterownia wentylacji | 12,10 | gres |
| 34. | Sekretariat Prezesa Sądu | 24,20 | klepka dębowa |
| 35. | Gabinet Prezesa Sądu | 25,40 | klepka dębowa |
| 36. | Sala konferencyjna Sądu | 44,80 | wvkl. rul. trudnościeralna |
| 37. | Pokój sędziego (W.W) | 18,40 | wvkl. rul. trudnościeralna |
| 38. | Pomieszczenie porządkowe sprzątac. | 4,20 | terakota |
| 39. | Pokój kuratorów dla nieletnich (LW) | 15,20 | wvkl. rul. trudnościeralna |
| 40. | Dźwig osobowy | 4,30 | |
| 41. | KLATKA SCHOD. K2 | 11,70 | IQres |
| 42. | KLATKA SCHOD.K3 | 11,70 | gres |
| 43. | KORYTARZ | 2,80 | gres |
| 44. | KORYTARZ | 9,90 | gres |
| RAZEM POWIERZCHNIA PIĘTRA | | 626,00 m² | |
| RAZEM POWIERZCHNIA DO SPRZĄTANIA | | 2 733,50 m² | |

| DŹWIG OSOBOWY | | |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------|
| Wymiary kabiny (szer./głęb./wys.) | 1,60 m/1,40 m/2,20 m | |
| Wymiary drzwi (szer./wys.) | 0,90 m/2,00 m | Stal nierdzewna szczotkowana |
| Udźwig | 1025 kg lub 13 osób | |
| DŹWIG TOWAROWY | | |
| Wymiary kabiny (szer./głęb./wys.) | 3,50 m/1,50 m/13,5 m | |
| Wymiary drzwi (szer./wys.) | 0,60 m/1 m | Blacha stalowa malowana |
| Udźwig | 200 kg | |

ZESTAWIENIE POWIERZCHNI OKIEN

| Lp. | Pomieszcz./lokalizacja | Liczba okien ogółem | Wymiary okien [w cm] | | | | | | | | | | | | Powierz. ogółem [m ²] | |
|---------------|------------------------|---------------------|----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|--------|---------|-----------------|---------------|---|-----------------------------------|--------|
| | | | 175 x 140 | 170 x 140 | 110 x 150 | 120 x 180 | 180 x 130 | 90 x 140 | 110 x 60 | 90x90 | 120x180 | światlik dachow | | | | |
| 1. | Parter | 68 | | | L | P | L | P | | L | P | L | P | | 6 | 131,86 |
| | | | 19 | 5 | 13 | 11 | 3 | - | 2 | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | I piętro | 44 | 175 x 210 | 170x210 | 100 x 210 | | 170x210 | 175 x 210 | 100x210 | | | 90x90 | | | | 140,71 |
| | | | | | L | P | | | L | P | | | 3 | | | |
| | | | 20 | 9 | 3 | 3 | 3 | 2 | - | 1 | | | | | | |
| 3. | II piętro | 47 | 100x300 | | 175x180 | 170x180 | 100x255 | | 90x90 | 120x80 | | | | | 137,76 | |
| | | | L | P | | | L | P | | | | | | | | |
| | | | 1 | 1 | 22 | 14 | 3 | 4 | 1 | 1 | | | | | | |
| RAZEM: | | | | | | | | | | | | | 410,33 | | | |

Łączna powierzchnia okien **410,33 m²** (powierzchnia zawyżona z uwagi na fakt, iż liczona jest łącznie z powierzchnią okien Prokuratury Rejonowej, szczegółowe zestawienie zawiera **Zestawienie powierzchni**). Zamawiający zwraca uwagę Wykonawcy na utrudnienia w myciu 6

szt. okien o łącznej powierzchni 12,96 m², które są świetlikami dachowymi. Dostęp do tych okien będzie utrudniony. Ze względu na to zabronione jest opieranie się o te okna. Mycie świetlików powinno odbywać się przy użyciu sprzętu alpinistycznego.

2. WYDZIAŁ PRACY I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH
ul. 11 - GO LISTOPADA 4

| LP | POMIESZCZENIA | POW.[m2] | POSADZKA |
|------------------|--|--------------|----------|
| Parter | | | |
| 1. | Klatka schodowa I | 14,5 | gres |
| 2. | Klatka schodowa II | 14,5 | gres |
| | Razem | 29,0 | gres |
| I piętro | | | |
| 1. | Krajowy Rejestr Karny | 30,2 | gres |
| 2. | Kurator Okręgowy | 29,9 | gres |
| 3. | Sala rozpraw nr 1 | 25,1 | gres |
| 4. | Pokój narad | 13,5 | gres |
| 5. | Pokój socjalny | 13,6 | gres |
| 6. | Sala rozpraw nr 2 | 25,1 | gres |
| 7. | Pokój sędziów | 19,0 | gres |
| 8. | Pokój asystenta i woźnego sądowego | 19,0 | gres |
| 9. | Pokój sędziów | 17,6 | gres |
| 10. | WC - damskie | 3,3 | gres |
| 11. | WC - męskie | 1,7 | gres |
| 12. | WC -klientów | 5,9 | gres |
| 13. | hall | 38,8 | gres |
| 14. | Klatka schodowa I | 17,5 | gres |
| 15. | Klatka schodowa II | 16,8 | gres |
| | razem I piętro | 277,0 | gres |
| II piętro | | | |
| 1. | Serwerownia | 5,6 | gres |
| 2. | Pokój czytania akt | 13,0 | gres |
| 3. | Sekretariat wydziału pracy | 23,4 | gres |
| 4. | Sekretariat wydziału pracy | 20,3 | gres |
| 5. | Sekretariat wydziału pracy | 43,6 | gres |
| 6. | Sekretariat wydziału penitencjarnego | 18,0 | gres |
| 7. | Sekretariat wydziału penitencjarnego | 25,4 | gres |
| 8. | Przewodniczący wydziału penitencjarnego | 30,4 | gres |
| 9. | Pokój sędziów | 15,3 | gres |
| 10. | WC | 6,4 | gres |
| 11. | Przewodniczący wydziału pracy | 21,5 | gres |
| 12. | hall | 24,3 | gres |
| 13. | Klatka schodowa | 16,8 | gres |
| | razem II piętro | 264,0 | |
| | całkowita powierzchnia do sprzątnia | 570,0 | |

WYKAZ STOLARKI OKIENNEJ

| Lp | Usytuowanie okna | Wymiar wys. x szer. (cm) | Ilość |
|----|--|----------------------------|--------|
| 1 | Okna elewacji wschodniej I piętro | 170 x 180 - PCV | 6 szt. |
| 2 | Okna elewacji wschodniej i zachodniej poddasze | 150 x 180 - PCV | 6 szt. |
| 3 | Okna dachowe elewacji wschodniej i zachodniej poddasze | 140 x 94 - drewniane | 8 szt. |
| 4 | Okna witryny - elewacji zachodniej I piętro * | 279 x 180 - PCV | 6 szt. |
| 5 | Okna elewacji wschodniej I piętro – klatka schodowa | 60 x 120 PCV ilość - | 2 szt. |

* okna od zewnątrz nie podlegają myciu. Mycie okien po stronie wynajmującego lokal

3.WYKAZ POMIESZCZEŃ W BUDYNKU SĄDU OKRĘGOWEGO ul. KAZIMIERZOWSKA 31

| L.P | POMIESZCZENIA | | POW.[m2] | POSADZKA |
|----------------------------------|-----------------------------|----|---------------|----------|
| Piwnice | | | | |
| 1. | Kotłownia | 1 | 28,09 | gres |
| 2. | Pokój badań RODK | 1 | 14,06 | tarket |
| 3. | Archiwum RODK | 1 | 10,66 | tarket |
| 5. | Pokój socjalny (kuchnia) | 1 | 13,96 | gres |
| 6. | Palarnia | 1 | 13,94 | gres |
| 7. | Pomieszczenie gosp. | 1 | 11,00 | gres |
| 8. | Magazyn | 1 | 13,40 | gres |
| 9. | Sala narad | 1 | 28,65 | tarket |
| 10. | Pokoje RODK | 2 | 28,49 | tarket |
| 11. | Pokój dla matki z dzieckiem | 1 | 3,43 | gres |
| 12. | WC(męski /damski) | 2 | 23,99 | gres |
| 13. | WC - ochrona | 1 | 2,75 | gres |
| 14. | Komunikacja – hall, | 1 | 29,57 | gres |
| Razem | | | 221,99 | |
| Parter – część dobudowana | | | | |
| 1 | Wiatrołap | 1 | 10,65 | gres |
| 2 | Pokój ochrony | 1 | 8,27 | tarket |
| 3 | Serwerownia | 1 | 109,41 | gres |
| 4 | Klatka schodowa | 17 | 25,8 | tarket |
| 5 | Komunikacja- hall | 1 | 25,29 | gres |
| razem | | | 179,42 | |
| Parter wysoki | | | | |
| 1 | Pokój referendarzy | 1 | 28,09 | tarket |
| 2 | Pokój referendarzy | 1 | 13,86 | tarket |
| 3 | Pokój referendarzy | 1 | 13,86 | tarket |
| 4 | Pokój referendarzy | 1 | 28,65 | tarket |
| 5 | Pokój referendarzy | 1 | 13,99 | tarket |
| 6 | Pokój referendarzy | 1 | 24,05 | tarket |
| 7 | Pokój referendarzy | 1 | 28,50 | tarket |
| 8 | Pom. gosp. | 1 | 3,44 | terakota |
| 9 | WC(męski/damski) | 2 | 27,79 | gres |

| | | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|---|---------------|----------|
| 10 | komunikacja | 1 | 29,58 | terakota |
| razem | | | 211,81 | |
| I piętro – część dobudowana | | | | |
| 1 | Poczekalnia RODK | | 25,49 | tarket |
| 2 | Pokoje badań RODK | 2 | 24,59 | tarket |
| 3 | Sekretariat RODK | 1 | 23,23 | tarket |
| 4 | Pokój badań | 1 | 11,73 | tarket |
| 5 | Pokój badań | 2 | 23,16 | tarket |
| 6 | Pokój kierownika | 1 | 15,66 | tarket |
| 7 | Komunikacja | 1 | 37,33 | gres |
| 8 | Klatka schodowa | 1 | 25,48 | gres |
| Razem | | | 185,67 | |
| 9 | Klatka schodowa - część dobudowana | | 25,45 | |
| I piętro - wysokie | | | | |
| 1 | Pokój referendarzy | 1 | 28,08 | tarket |
| 2 | Pokój referendarzy | 1 | 13,91 | tarket |
| 3 | Pokój referendarzy | 1 | 13,88 | tarket |
| 4 | Pokój referendarzy | 1 | 28,08 | tarket |
| 5 | Pokój referendarzy | 1 | 14,03 | tarket |
| 6 | Pokój referendarzy | 1 | 28,65 | tarket |
| 7 | Pokój referendarzy | 1 | 28,17 | tarket |
| 8 | Pom. gosp. | 1 | 4,31 | terakota |
| 9 | WC | | 23,99 | terakota |
| 10 | komunikacja | | 29,58 | terakota |
| 11 | Klatka schodowa | 1 | 14,36 | gres |
| razem | | | 211,68 | |
| Razem budynek | | | 1037,2 | |

II. WYKAZ CZYNNOŚCI PERSONELU SPRZĄTAJĄCEGO

1. SĄD REJONOWY W SOKOŁOWIE PODLASKIM

/ POMIESZCZENIA BIUROWE/

| Rodzaj czynności / pomieszczenia | Częstotliwość wykonywania | | | | | | | | Uwagi |
|--|---------------------------|------------|----------------|---------------|----------------|----------------|------------|------------|-------|
| | Według potrzeb | Codziennie | 1 x w tygodniu | Co 2 tygodnie | 1 x w miesiącu | 1 x na kwartał | 2 x w roku | 1 x w roku | |
| Zamiatanie i zmywanie podłóg w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, salach rozpraw, socjalnych, użytkowych i innych. | | X | | | | | | | |
| Zamiatanie i zmywanie podłóg w serwerowniach | | | X | | | | | | |
| Zamiatanie oraz zmywanie z użyciem środka konserwującego podłóg drewnianych (z użyciem środków przeznaczonych do powierzchni drewnianych). | | X | | | | | | | |
| Czyszczenie posadzek/podłóg środkami przeciwpoślizgowymi i nabłyszczającymi | | | | | X | | | | |
| Czyszczenie posadzek/podłóg środkami przeciwpoślizgowymi i nabłyszczającymi (podczas | | | | | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|--|---|--|--|
| mycia) w serwerowniach. | | | | | | | | | |
| Wycieranie z kurzu i wycieranie na mokro biurka, stołów, ław, foteli, krzeseł, regałów i innych mebli (w tym szaf biurowych drewnianych i metalowych - ze szczególnym zwróceniem uwagi na miejsca przy uchwytach służących do otwierania) środkami do tego przystosowanymi. | | X | | | | | | | |
| Konserwacja mebli środkami chemicznymi typu „Pronto” lub równoważne. | | | X | | | | | | |
| Zamiatanie i wycieranie na mokro parapetów. | | X | | | | | | | |
| Wycieranie, na mokro, kurzu z drzwi, klamek, futryn. | | | X | | | | | | |
| Mycie drzwi, futryn przy pomocy środków czyszcząco-konserwujących. | | | | | X | | | | |
| Wycieranie z kurzu aparatów telefonicznych, sprzętu komputerowego, radiowo-telewizyjnego, drukarek, kopiarek, monitorów i innych urządzeń biurowych itp. | | | X | | | | | | |
| Czyszczenie sprzętu komputerowego i telewizyjnego przy użyciu środków chemicznych przeznaczonych do tego typu urządzeń za pomocą miękkich materiałów nie pozostawiających smug. | | | | | X | | | | |
| Odkurzanie wykładzin dywanowych. | | X | | | | | | | |
| Miejscowe usuwanie plam z wykładzin dywanowych | X | | | | | | | | |
| Odkurzanie mebli tapicerowanych, czyszczenie krzeseł (wszystkie) oraz łóżek (dot. części hotelowej), mycie części plastikowych i drewnianych. | | | X | | | | | | |
| Wycieranie kurzu z obrazów, zegarów, godel, półek, gaśnic oraz innych elementów wiszących. | | | | | X | | | | |
| Wycieranie kurzu z krat okiennych, listew przypodłogowych i ściennych, listew sieci komputerowej. | | | | | X | | | | |
| Wycieranie kurzu z krat wentylacyjnych. | | | | | | | X | | |
| Mycie lamp, opraw oświetleniowych. | | | | | X | | | | |
| Wycieranie z kurzu i mycie kaloryferów | | | | | X | | | | |
| Opróżnianie niszczarek i wynoszenie ścinków do koszy na śmieci. | | X | | | | | | | |
| Opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków. | | X | | | | | | | |
| Mycie koszy na śmieci (minimum raz na 2 tygodnie) | X | | | | | | | | |
| Odkurzanie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn (nie rzadziej niż raz na kwartał). | X | | | | | | | | |
| Utrzymanie w czystości oraz odpowiednim stanie higieniczno-sanitarnym wyposażenia AGD (lodówki, kuchenki itp.) w pomieszczeniach socjalnych (nie rzadziej niż 1 raz w tygodni). | X | | | | | | | | |
| Rozmrażanie, mycie z zewnątrz i wewnątrz lodówek (nie rzadziej niż raz na kwartał). | X | | | | | | | | |
| Mycie powierzchni szklanych będących częściami mebli (regałów, szaf), mycie lusterek w miejscach narażonych na zabrudzenie, pozostała część w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu. | | X | | | | | | | |
| Mycie powierzchni szklanych: okienko kasowe, okienko biura podawczego od strony pomieszczeń biurowych. | | | | | X | | | | |
| Mycie glazury na ścianach w pomieszczeniach socjalnych. | | | | | X | | | | |

| Klatki schodowe, ciągi komunikacyjne, dźwigi | Według potrzeb | Codziennie | 1 x w tygodniu | Co 2 tygodnie | 1 x w miesiącu | 1 x na kwartał | 2 x w roku | 1 x w roku | Uwagi |
|--|-----------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|--------------|
| Zamiatanie i zmywanie podłóg i schodów. | | X | | | | | | | |
| Czyszczenie posadzek/podłóg środkami przeciwpoślizgowymi i nablyszczającymi. | | | | | X | | | | |
| Usuwanie świeżych plam ze ścian, zmywanie zabrudzeń ze ścian pokrytych nawierzchnią zmywalną. | X | | | | | | | | |
| Wycieranie poręczy/balustrad schodowych. | | X | | | | | | | |
| Odtłuszczanie poręczy/balustrad schodowych. | | | | | X | | | | |
| Zamiatanie i zmywanie na mokro parapetów. | | X | | | | | | | |
| Wycieranie kurzu z listew, półek wiszących, listew podłogowych. | | X | | | | | | | |
| Wycieranie kurzu z tablic informacyjnych, gablot informacyjnych, gaśnic, znaków ewakuacyjnych i innych elementów wiszących. | | | | X | | | | | |
| Wycieranie z kurzu i mycie, z użyciem środków do tego przystosowanych mebli: ław, biurek, krzeseł itp. | | X | | | | | | | |
| Mycie wind środkami przeznaczonymi do mycia powierzchni ze stali nierdzewnych(nie rzadziej niż 1 raz na 2 miesiące). | X | | | | | | | | |
| Wycieranie, na mokro z kurzu drzwi klamek, futryn. | | | X | | | | | | |
| Mycie drzwi (szklanych i drewnianych), futryn przy pomocy środków czyszcząco-konserwujących. | | | | X | | | | | |
| Wycieranie z kurzu i mycie kaloryferów . | X | | | | | X | | | |
| Odkurzanie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn. | X | | | | | X | | | |
| Mycie lamp i opraw oświetleniowych . | | | | | | X | | | |
| Mycie powierzchni szklanych (części szklane tablic informacyjnych, gablot informacyjnych, okienko biura podawczego) w miejscach narażonych na zabrudzenie, pozostała część w miarę potrzeby. | | | | X | | | | | |
| Mycie drzwi przeszkolonych oddzielających poszczególne korytarze oraz drzwi wejściowych. | | | X | | | | | | |
| Czyszczenie wycieraczek i wymiatanie spod nich piachu. | | X | | | | | | | |
| Opróżnianie popielniczek. | | X | | | | | | | |
| Mycie popielniczek. | | | | X | | | | | |
| Opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków. | | X | | | | | | | |
| Mycie koszy na śmieci (minimum raz na 2 tygodnie). | | | X | | | | | | |
| Pomieszczenia sanitarne (toalety i łazienki) | Według potrzeb | Codziennie | 1 x w tygodniu | Co 2 tygodnie | 1 x w miesiącu | 1 x na kwartał | 2 x w roku | 1 x w roku | Uwagi |
| Mycie powierzchni płaskich: ścian, podłóg (zmywanie podłóg, konserwacja podłóg środkami antypoślizgowymi i nablyszczającymi podczas mycia), mycie glazury). | | X | | | | | | | |
| Mycie i dezynfekcja armatury sanitarnej i armatury łazienkowej: sedesów, desek sedesowych, pisuarów, umywalk, zlewów, kabin prysznicowych/brodzików. | | X | | | | | | | |
| Mycie armatury sanitarnej, spluczek ściennych. | | X | | | | | | | |
| Usuwanie kamienia, rdzawego osadu i innych zanieczyszczeń z armatury i urządzeń sanitarnych (sedesy, pisuary, baterie, zlewy, umywalki, kabiny | | X | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|--|--------------|
| prysznicowe) (w miejscach narażonych na zabrudzenie, pozostała część w miarę potrzeby, nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu). | | | | | | | | | | |
| Mycie baterii, luster. | | X | | | | | | | | |
| Wycieranie na mokro pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe. | | | X | | | | | | | |
| Mycie drzwi, klamek, futryn. | | X | | | | | | | | |
| Mycie lamp i opraw oświetleniowych. | | | | | | X | | | | |
| Wycieranie z kurzu i mycie kaloryferów(nie rzadziej niż raz na kwartał). | | | | | | X | | | | |
| Opróżnianie koszy na śmieci i innych pojemników, wymiana worków (worki zapewnia we własnym zakresie Wykonawca). | | X | | | | | | | | |
| Mycie koszy na śmieci i innych pojemników. | | | | X | | | | | | |
| Uzupełnianie we własnym zakresie celem zapewnienia ciągłości materiałów: 1. mydła w dozownikach na mydło 2. papieru toaletowego 3. wkładów zapachowych do odświeżaczy powietrza - niezwłocznie po zużyciu, w razie potrzeby codziennie - Papier biały, dwuwarstwowy. | X | | | | | | | | | |
| Pozostawianie w wyznaczonym miejscu, tj. części gospodarczej płynów do mycia naczyń oraz gąbek do mycia naczyń - niezwłocznie po zużyciu, w razie potrzeby codziennie. | X | | | | | | | | | |
| Wycieranie kratki wentylacyjnych. | | | | | | | X | | | |
| Wycieranie z kurzu i mycie parapetów. | | | X | | | | | | | |
| Odkurzanie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn (minimum raz na kwartał). | X | | | | | | | | | |
| Wymiana szczotek sedesowych (w razie zniszczenia, zużycia lub kradzieży). | X | | | | | | | | | |
| Archiwa | Według potrzeb | Codziennie | 1 x w tygodniu | Co 2 tygodnie | 1 x w miesiącu | 1 x na kwartał | 2 x w roku | 1 x w roku | | Uwagi |
| Zamiatanie podłóg. | | | X | | | | | | | |
| Zamiatanie i zmywanie podłóg oraz czyszczenie posadzek/podłóg środkami antypoślizgowymi i nabłyszczającymi. | | | | X | | | | | | |
| Odkurzanie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn | | | | | | X | | | | |
| Mycie drzwi, klamek, futryn przy pomocy środków czyszcząco-konserwujących. | | | | | X | | | | | |
| Wycieranie z kurzu aparatów telefonicznych. | | | | | X | | | | | |
| Mycie parapetów. | | | | | X | | | | | |
| Mycie opraw oświetleniowych. | | | | | | | X | | | |
| Pomieszczenia magazynowe | Według potrzeb | Codziennie | 1 x w tygodniu | Co 2 tygodnie | 1 x w miesiącu | 1 x na kwartał | 2 x w roku | 1 x w roku | | Uwagi |
| Zamiatanie podłóg. | | | | | X | | | | | |
| Zamiatanie i zmywanie podłóg oraz czyszczenie środkami antypoślizgowymi (podczas mycia) Raz na 2 miesiące. | | | | | | | | | | |
| Odkurzanie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn minimum raz na kwartał). | X | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|--|--------------|
| Opróżnianie koszy na śmieci łącznie z wymianą worków (nie rzadziej niż raz w tygodniu). | X | | | | | | | | | |
| Mycie koszy na śmieci. | | | | | | X | | | | |
| Mycie drzwi, klamek, futryn przy pomocy środków czyszcząco-konserwujących. | | | | | | X | | | | |
| Mycie parapetów. | | | | | | X | | | | |
| Wycieranie na mokro kurzu z kaloryferów (nie rzadziej niż raz na kwartał). | X | | | | | | | | | |
| Mycie opraw oświetleniowych. | | | | | | | | X | | |
| Wycieranie kurzu z kratki wentylacyjnych. | | | | | | | | X | | |
| Inne | Według potrzeb | Codziennie | 1 x w tygodniu | Co 2 tygodnie | 1 x w miesiącu | 1 x na kwartał | 2 x w roku | 1 x w roku | | Uwagi |
| Wynoszenie śmieci w workach jednorazowych (zakupionych przez Wykonawcę) do pojemników na śmieci w wyznaczonym miejscu. | | X | | | | | | | | |
| Udrażnianie rur i instalacji kanalizacyjnych w sanitariatach (łazienkach). | X | | | | | | | | | |
| Wycieranie kurzu z wertikali (minimum raz na pół roku). | X | | | | | | | | | |
| Wycieranie kurzu z kwiatów (nie rzadziej niż raz w miesiącu). | X | | | | | | | | | |
| Mycie doniczek i podstawek. | X | | | | | | | | | |
| Sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych. | X | | | | | | | | | |
| Inne drobne prace porządkowe nie mające wpływu na cenę usługi (np. sprzątanie po przypadkowym wylaniu, wysypaniu jakiejś substancji, np. proszek z tonerów).. | X | | | | | | | | | |
| Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych i awarii wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego - Niezwłocznie w razie wystąpienia usterki lub awarii | X | | | | | | | | | |
| Prace okresowe | Według potrzeb | Codziennie | 1 x w tygodniu | Co 2 tygodnie | 1 x w miesiącu | 1 x na kwartał | 2 x w roku | 1 x w roku | | Uwagi |
| Mycie okien, parapetów wraz z ramami od strony zewnętrznej i wewnętrznej – środkami do tego przystosowanymi, nie pozostawiającymi smug (z wyłączeniem okien w pomieszczeniach przeznaczonych dla Prokuratury Rejonowej) (wiosna, jesień). | x | | | | | | | | | |
| Mycie parapetów zewnętrznych (wiosna, jesień). | x | | | | | | | | | |
| Mycie zewnętrznych krat okiennych. | | | | | | | X | | | |
| Przeprowadzanie dezynsekcji i deratyzacji. | X | | | | | | | | | |
| Sprzątanie części hotelowej – 1 pokój [łącznie powierzchnia ok. 26,70 m ² (z przedsionkiem, aneksem kuchennym, przedpokojem)] Na podstawie zlecenia Zamawiającego – sprzątanie w godzinach pracy Sądu. | X | | | | | | | | | |

/ POSESJA /

| NR | Element terenu | Powierzchnia m ² | % |
|----|---|--------------------------------|-------|
| 1 | Budynek Sądu i Prokuratury | 1757,40 | 38,20 |
| 2 | Ostona śmietnikowa | 13,00 | 0,28 |
| 3 | Drogi, parkingi, chodniki | 2360,00 | 51,30 |
| 4 | Pozostały teren – zieleń, nasadzenia krzewy | 470,00 | 10,22 |
| 5 | Razem | 4 600,00 | 100 |

| Wykaz czynności w okresie od dnia 01. 01. 2016 r. do dnia 31. 12. 2016 r.– świadczenie usługi w pełnym zakresie | Częstotliwość |
|---|---|
| Zmiatanie chodników znajdujących się na terenie nieruchomości. | według potrzeb (nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu) |
| Utrzymanie w czystości parkingu zewnętrznego, wewnętrznego oraz wjazdów od ulicy na wewnętrzne parkingi. | według potrzeb (nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu) |
| Czyszczenie cokołów oraz murków zewnętrznych obłożonych gresem polerowanym. | według potrzeb (nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu) |
| Zbieranie śmieci w obrębie działki, w tym również z części porośniętych krzewami. | według potrzeb (jeśli zachodzi konieczność to codziennie) |
| Pielęgnacja zieleni i nasadzeń - podlewanie drzew krzewów i innych nasadzeń, nawożenie, uzupełnianie ściółki między krzewami i nasadzeniami (kora lub podobne), przycinanie, usuwanie uschniętych pędów i gałęzi. | według potrzeb |
| Odśnieżanie ciągów komunikacyjnych na posesji, parkingów wraz z usunięciem śniegu (Wykonawca zapewnia wywóz śniegu we własnym zakresie i na własny koszt.) | według potrzeb (po każdorazowym opadzie śniegu) |
| Odkuwanie lodu w okresie zimowym oraz usuwanie sopli lodowych i śnieżnych nawisów z dachów, tarasów. | według potrzeb |
| Posypywanie chodników, dróg dojazdowych i parkingów piaskiem lub innym środkiem usuwającym oblodzenia). | według potrzeb (codziennie w okresie występowania oblodzenia) |
| Usuwanie nadmiaru śniegu poza teren posesji w miejsca wskazane przez władze samorządu terytorialnego. | według potrzeb |

2. WYDZIAŁ PRACY I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ul. 11 -GO LISTOPADA 4

/ pomieszczenia biurowe /

| Lp. | Rodzaj czynności | Częstotliwość wykonywania czynności | | | |
|---|---|-------------------------------------|------------------|------------------|--------|
| | | codziennie | 1 raz w tygodniu | 1 raz w miesiącu | w roku |
| Pomieszczenia biurowe , sale narad | | | | | |
| 1 | Odkurzanie dywaników odkurzacami z filtrem wodnym. | x | | | |
| 2 | Opróżnianie koszy na śmieci łącznie z wymianą worków. | x | | | |
| 3 | Sprzątanie na mokro (mopping) podłóg zmywalnych (gres) - woda ze środkami chemiczno – konserwująco -zapachowymi, nie powodującymi uszkodzeń powłoki). | x | | | |
| 4 | Mycie i dezynfekcja koszy na śmieci. | | x | | |
| 5 | Opróżnianie i mycie popielniczek z pokoi. | x | | | |
| 6 | Wycieranie kurzu z mebli i parapetów. | x | | | |

| | | | | | |
|--|--|------------------------------------|---|---|---|
| 7 | Usuwanie świeżych plam ze ścian. | | | x | |
| 8 | Konserwacja mebli środkami chemicznymi (typu "pronto" lub inne.) | | x | | |
| 9 | Czyszczenie klamek, kontaktów, listew sieci komputerowej, odbojów do krzeseł. | | x | | |
| 10 | Usuwanie „czarnych” zarysowań z podłóg. | W zależności od potrzeb | | | |
| 11 | Wycieranie kurzu z grzejników CO. | | x | | |
| 12 | Wycieranie kurzu z lamp i opraw. | | x | | |
| 13 | Odkurzanie obrazów. | | x | | |
| 14 | Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, listew ściennych i przypodłogowych instalacji komputerowej. | | x | | |
| 15 | Czyszczenie krzeseł o twardych siedziskach (bez tapicerek). | | x | | |
| 16 | Zewnętrzne wycieranie kurzu z telefonów, komputerów, drukarek, kopiarek itp. środkami chemicznymi przeznaczonymi do tego typu prac. Czyszczenie monitorów LCD za pomocą miękkich materiałów nie pozostawiających smug, z wykorzystaniem środków przeznaczonych do czyszczenia tego typu monitorów. | x | | | |
| 17 | Dezynfekcja aparatów telefonicznych. | 4 razy do roku | | | |
| 18 | Odkurzanie mebli tapicerowanych. | | x | | |
| 19 | Czyszczenie na mokro mebli tapicerowanych. | | | | 1 |
| 20 | Sprawdzanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach. | x | | | |
| 21 | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych i awarii wskazanym pracownikom Sądu Okręgowego. | niezwłocznie | | | |
| Klatki schodowe i ciągi komunikacyjne | | | | | |
| 1 | Zamiatanie i mycie podłóg i schodów (moping - woda ze środkami chemiczno – konserwująco zapachowymi nie powodującymi uszkodzeń powłoki terakoty i gresu). | x | | | |
| 2 | Przecieranie balustrad, poręczy. | x | | | |
| 3 | Konserwacja podłóg poprzez nałożenie powłok akrylowo / polimerowych. | | | x | |
| 4 | Przecieranie parapetów. | x | | | |
| 5 | Odkurzanie tablic informacyjnych i gablot wewnątrz budynku. | | x | | |
| 6 | Czyszczenie drzwi wejściowych do pomieszczeń, oraz klatek schodowych. | | x | | |
| 7 | Usuwanie pajęczyn i kurzu ze ścian i naroży. | niezwłocznie | | | |
| 8 | Konserwacja podłóg środkami przeciwpoślizgowymi (podczas mycia). | x | | | |
| Pomieszczenia sanitarne | | | | | |
| 1 | Opróżnianie koszy na śmieci i innych pojemników. | x | | | |
| 2 | Mycie i dezynfekcja toalet (sedesy, pisuary). | x | | | |
| 3 | Mycie i dezynfekcja zlewów i umywalk. | x | | | |
| 4 | Usuwanie niedrożności urządzeń sanitarnych (sedesy, umywalki, pisuary, zlewy). | niezwłocznie | | | |
| 5 | Mycie armatury sanitarnej. | x | | | |
| 6 | Usuwanie zabrudzeń z pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki. | | x | | |
| 7 | Mycie powierzchni płaskich (podłogi i ściany). | x | | | |
| 8 | Mycie drzwi wewnętrznych i ościerzy w łazienkach, sanitariatach, kabinach i pomieszczeniach gospodarczych. | x | | | |
| 9 | Usuwanie kamienia, rdzawego osadu i innych zanieczyszczeń z armatury i urządzeń sanitarnych (sedesy, pisuary, baterie, umywalki). | niezwłocznie | | | |
| 10 | Uzupełnianie pojemników: na mydło, ręczniki, papier toaletowy. | na bieżąco | | | |
| 11 | Wycieranie kratki wentylacyjnych. | | x | | |
| 12 | Usuwanie pajęczyn i kurzu ze ścian i naroży. | niezwłocznie | | | |
| 13 | Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń sanitarnych (spluczki, baterie, syfony, zlewy itp). | niezwłocznie | | | |
| 14 | Wymiana szczotek sedesowych. | Według potrzeb | | | |
| 15 | Wymiana kostek WC i pojemników ze środkami zapachowymi w sanitariatach. | Po zużyciu | | | |
| 16. | Mycie okien wewnątrz i zewnątrz (okna otwierane do wewnątrz), oraz okien witryn od wewnątrz. | Dwa razy w roku (wiosna , jesień) | | | |
| 17 | Czyszczenie rolet i wertikali rolet okiennych (łącznie ze zdjęciem i zamontowaniem). | Raz w roku (lato) | | | |
| 18 | Mycie i polerowanie podłóg pokrytych warstwami ochronnymi. | Według potrzeb | | | |

3. SĄD OKRĘGOWY W SIEDLCACH
ul. KAZIMIERZOWSKA 31
/POMIESZCZENIA BIUROWE/

| Lp. | Rodzaj czynności | Częstotliwość wykonywania czynności | | | |
|--|---|-------------------------------------|-------------------|------------------|--------------|
| | | codziennie. | 1 raz w tygodniu. | 1 raz w miesiącu | w zależności |
| Pomieszczenia biurowe , sale narad | | | | | |
| 1 | Odkurzenie wykładzin dywanowych odkurzaczami z filtrem wodnym. | x | | | |
| 2 | Opróżnianie koszy na śmieci łącznie z wymianą worków. | x | | | |
| 3 | Sprzątanie na mokro (mopping) podłóg zmywalnych (tarket, terakota) – woda ze środkami chemiczno – konserwująco –zapachowymi, nie powodującymi uszkodzeń powłoki). | x | | | |
| 4 | Mycie i dezynfekcja koszy na śmieci. | x | x | | |
| 5 | Opróżnianie i mycie popielniczek w pomieszczeniu palarni. | x | | | |
| 6 | Wycieranie kurzu z mebli i parapetów. | x | | | |
| 7 | Usuwanie świeżych plam ze ścian. | | | x | |
| 8 | Konserwacja mebli środkami chemicznymi (typu “pronto” lub inne). | | x | | |
| 9 | Czyszczenie klamek, kontaktów, listew sieci komputerowej, odbojów do krzeseł. | | x | | |
| 10 | Usuwanie świeżych plam z wykładzin oraz „czarnych” zarysowań na tarcecie. | niezwłocznie | | | |
| 11 | Wycieranie kurzu z grzejników CO. | | x | | |
| 12 | Wycieranie kurzu z lamp i opraw. | | x | | |
| 13 | Wycieranie obrazów. | | x | | |
| 14 | Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, listew ściennych i przypodłogowych instalacji komputerowej. | | x | | |
| 15 | Czyszczenie krzeseł o twardej siedziskach (bez tapicerki). | | x | | |
| 16 | Zewnętrzne wycieranie kurzu z telefonów , komputerów, drukarek, kopiarek itp. środkami chemicznymi przeznaczonymi do tego typu prac. Czyszczenie monitorów LCD za pomocą miękkich materiałów nie pozostawiających smug, z wykorzystaniem środków przeznaczonych do czyszczenia tego typu monitorów. | x | | | |
| 17 | Dezynfekcja aparatów telefonicznych. | Co kwartał | | | |
| 18 | Odkurzenie mebli tapicerowanych. | | x | | |
| 19 | Czyszczenie na mokro mebli tapicerowanych. | Dwa razy w roku | | | |
| 20 | Sprawdzanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach. | x | | | |
| 21 | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych i awarii wskazanym pracownikom Sądu Okręgowego. | niezwłocznie | | | |
| Klatki schodowe i ciągi komunikacyjne | | | | | |
| 1 | Zamiatanie i mycie podłóg i schodów (moping - woda ze środkami chem. – konser zapachowymi nie powodującymi uszkodzeń powłoki terakoty i gresu). | x | | | |
| 2 | Przecieranie balustrad, poręczy, listew sieci komputerowej. | x | | | |
| 3 | Konserwacja podłóg poprzez nałożenie powłok akrylowo / polimerowych. | | | x | |
| 4 | Przecieranie parapetów. | x | | | |
| 5 | Odkurzenie tablic informacyjnych i gablot wewnątrz budynku. | | x | | |
| 6 | Czyszczenie drzwi wejściowych do pomieszczeń. | | x | | |
| 7 | Usuwanie pajęczyn i kurzu ze ścian i naroży. | niezwłocznie | | | |
| 8 | Konserwacja podłóg środkami przeciwpoślizgowymi (podczas mycia). | x | | | |
| Pomieszczenia sanitarne | | | | | |
| 1 | Opróżnianie koszy na śmieci i innych pojemników. | x | | | |
| 2 | Mycie i dezynfekcja toalet (sedesy, pisuary, natrysk). | x | | | |

| | | | | | |
|-----------------------|---|--|---|--|--|
| 3 | Mycie i dezynfekcja zlewów i umywalek. | x | | | |
| 4 | Usuwanie niedrożności urządzeń sanitar (sedesy, umywalki, pisuary, zlewy). | niezwłocznie | | | |
| 5 | Mycie armatury sanitarnej. | x | | | |
| 6 | Usuwanie zabrudzeń z pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki. | | x | | |
| 7 | Mycie powierzchni płaskich (podłogi i ściany). | x | | | |
| 8 | Mycie drzwi wewnętrznych i ościerzy w łazienkach, sanitariatach, kabinach i pomieszczeniach gospodarczych. | x | | | |
| 9 | Usuwanie kamienia, rdzawego osadu i innych zanieczyszczeń z armatury i urządzeń sanitarnych (sedesy, pisuary, baterie, umywalki). | niezwłocznie | | | |
| 10 | Uzupełnianie pojemników: na mydło, ręczniki, papier toaletowy. | na bieżąco | | | |
| 11 | Wycieranie kratki wentylacyjnych. | | x | | |
| 12 | Czyszczenie lusterek w przedsiionkach WC. | x | x | | |
| 13 | Wycieranie parapetów. | x | | | |
| 14 | Usuwanie pajęczyn i kurzu ze ścian i naroży. | niezwłocznie | | | |
| 15 | Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń sanitarnych (spluczki, baterie, syfony, zlewy itp). | niezwłocznie | | | |
| 16 | Wymiana szczotek sedesowych. | Według potrzeb | | | |
| 17 | Wymiana kostek WC i kostek zapachowych w sanitariatach. | Po zużyciu | | | |
| Prace okresowe | | | | | |
| 1 | Mycie okien wewnątrz i zewnątrz (wszystkie okna otwierane do wewnątrz). | Trzy razy w roku (wiosna, lato, jesien) | | | |
| 2 | Pranie wykładzin podłogowych (dywanowych – sekretariat). | raz w roku (lato) | | | |
| 3 | Czyszczenie rolet i wertykali rolet okiennych (łącznie ze zdjęciem i zamontowaniem). | Raz w roku (lato) | | | |
| 4 | Mycie i polerowanie podłóg pokrytych warstwami ochronnymi. | Według potrzeb | | | |

| | | |
|--------------------------|-------------|----|
| ilość okien w ramach PCV | 900 x 1700 | 40 |
| | 870 x 870 | 21 |
| | 900 x 1200 | 4 |
| | 1170 x 1470 | 15 |
| | 470 x 1470 | 2 |

/ POSESJA /

| Wykaz czynności personelu | Częstotliwość |
|--|---|
| Zamiatanie chodników znajdujących się na terenie nieruchomości. | według potrzeb (nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu) |
| Utrzymanie w czystości parkingu zewnętrznego, wewnętrznego oraz wjazdów od ulicy na wewnętrzne parkingi. | według potrzeb (nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu) |
| Czyszczenie cokołów oraz murków zewnętrznych obłożonych gresem polerowanym. | według potrzeb (nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu) |
| Zbieranie śmieci w obrębie działki, w tym również z części porośniętych krzewami, opróżnianie i dezynfekcja koszy na śmieci znajdujących się na terenie posesji. | według potrzeb (jeśli zachodzi konieczność to codziennie) |
| Pielęgnacja zieleni i nasadzeń - podlewanie trawy, krzewów drzew krzewów i innych nasadzeń, nawożenie, uzupełnianie ściółki między krzewami i nasadzeniami (kora lub podobne), przycinanie, usuwanie uschniętych pędów i gałęzi, i nasadzeń. | według potrzeb |
| Nawożenie trawy. | Co 6 tygodni w okresie wegetacyjnym |
| koszenie trawników pozostałych. | 3- 4 razy w miesiącu, |

| | |
|---|---|
| wywożenie skoszonej trawy własnym transportem poza teren Ośrodka Migracyjnego Ksiąg Wieczystych. | po każdorazowym skoszeniu |
| Nawożenie krzewów i nasadzeń. | 2 razy w okresie wegetacyjnym (wiosna, jesień) |
| zapobieganie niszczeniu trawników przez krety wszystkimi dostępnymi, skutecznymi i dozwolonymi środkami i metodami. | Według potrzeb |
| Usuwanie nadmiaru śniegu poza teren posesji w miejsca wskazane przez władze samorządu terytorialnego. | według potrzeb |
| Odśnieżanie ciągów komunikacyjnych na posesji, parkingów wraz z usunięciem śniegu (Wykonawca zapewnia wywóz śniegu we własnym zakresie i na własny koszt). | według potrzeb (po każdorazowym opadzie śniegu) |
| Odkuwanie lodu w okresie zimowym oraz usuwanie sopli lodowych i śnieżnych nawisów z dachów, tarasów. | według potrzeb |
| Posypywanie chodników, dróg dojazdowych i parkingów piaskiem lub innym środkiem usuwającym oblodzenia). | według potrzeb (codziennie w okresie występowania oblodzenia) |
| specjalistyczna pielęgnacja trawników: <ul style="list-style-type: none"> • wertykulacja, • aeracja - • odchwaszczanie - • odkwaszanie preparatem wapniowym – | 3 razy w czasie wegetacji 1 raz z w miesiącu, 3 razy w sezonie wegetacyjnym, 1 raz w okresie wegetacji |

| Lp | Powierzchnia posesji | m ² |
|---|--|----------------|
| 1. | Tereny zielone trawniki, nasadzenia) | 2 700,00 |
| 2. | Tereny utwardzone (parking, ciągi komunikacyjne, chodniki, plac postojowy) | 490,00 |
| 3. | Część powierzchni działki pod budynkiem | 1140,00 |
| 4. | Droga dojazdowa do posesji od ul. Kazimierzowskiej | 95,00 |
| 5. | Pas przydrożny od ul. Kazimierzowskiej do parkanu | 600,00 |
| Razem powierzchnia działki objętej sprzątnięciem | | 5025,00 |

Warunki dodatkowe:

1. Wykonawca ma obowiązek zatrudnić:
 - 1) ul. 11 –go Listopada 4 w Siedlcach- **jedną osobę** do sprzątnięcia obiektu,
 - 2) ul. Kazimierzowska 31 w Siedlcach, - **dwie osoby** do sprzątnięcia obiektu oraz **jedną osobę** do sprzątnięcia i utrzymania porządku na zewnątrz,
 - 3) ul. Ks. Bosko 3 w Sokołowie Podlaskim - **pięć osób** do sprzątnięcia obiektu oraz **jedną osobę** do sprzątnięcia i utrzymania porządku na zewnątrz.
2. Osoba zatrudniona do prac na zewnątrz zobowiązana będzie do wykonywania prac porządkowych na zewnątrz budynku, do pielęgnacji terenów zielonych, utrzymania w czystości terenu wokół budynku i pasa przydrożnego oraz odśnieżania, usuwania śniegu, oblodzeń nawisów śnieżnych i sopli.
3. Prace zewnętrzne takie jak koszenie trawy, podkaszanie i inne, powodujące nadmierny hałas mogą być wykonywane po godzinie 16⁰⁰. W szczególnych wypadkach (stany pogodowe lub inne uzasadnione sytuacje) w/w prace mogą być wykonywane w godzinach rannych po uprzednim zgłoszeniu osobom odpowiedzialnym za realizację umowy.
4. Jeżeli Wykonawca do wykonania niektórych prac porządkowych będzie chciał zatrudnić dodatkowe osoby, musi otrzymać zgodę od osoby upoważnionej ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przebywania tych osób na terenie obiektów.